

仕 様 書

1. 件 名 平成30年度東京湾海上交通センター英会話研修
2. 概 要 本研修は、東京湾海上交通センターの運用管制官等が外国船に対して行う情報提供、航路管制等の業務を的確に遂行するための交信に必要な業務用語及び英会話のコミュニケーション能力向上を図るため、実施するものである。
3. 履行場所 東京湾海上交通センター
(神奈川県横浜市中区北仲通5丁目57番地)
4. 履行期間 契約成立の翌日から平成31年3月26日まで
5. 予定研修員数 東京湾海上交通センター運用管制官等 約40名
※なお、研修員の人事異動等により員数が増減することがある。
6. 仕 様
 - (1) 研修の実施予定回数は次のとおりとすること。
履行期間内に90回(180時間)とする。
 - (2) 研修の実施日程及び時間帯は次のとおりとすること。
 - ・日程
契約後担当職員と別途協議の上で決定するものとする。
 - ・時間帯
午後3時20分から午後4時20分 及び
午後4時50分から午後5時50分
 - (3) 研修に用いるテキスト等は、東京湾海上交通センターにある資料及び請負者が作成した資料を使用すること。テキスト内容については、担当職員と協議の上決定すること。
 - (4) 研修は、業務用語を含めた英会話のコミュニケーション能力の向上を図ることを目的とし、一回完結型のカリキュラムとすること。
 - (5) 請負者又は発注者のいずれかの都合により派遣する講師を変更する場合は、あらかじめ、双方により協議するものとする。
 - (6) 研修の進捗状況の把握、見直し及び効果的な研修継続のため、

研修が2ヶ月を過ぎた適宜の日（別途、日程調整）に講師と研修担当者等による打ち合わせを実施する。また、翌年度以降の英会話研修に活かすため、本研修終了後の適宜の日（別途、日程調整）に上記関係者による研修結果の検討等を実施すること。

- (7) 講師は、毎回の研修開始時に、担当職員が提示する出欠表で出席者を確認し、出欠確認の印又はサインを記すこと。
- (8) 発注者又は請負者のいずれかの事情により、実施予定日時に研修を実施できない場合は、双方で協議し別途研修日時を調整し履行期間内に実施すること。
- (9) 受講する研修員の日程調整は担当職員が実施し、事前に請負者へ連絡する。
- (10) 本仕様書の内容に疑義がある場合は、担当官の指示を受けること。
- (11) 請求書は毎月の履行完了後、担当職員へ提出すること。

7. その他 派遣する講師は、海事英語に精通し受講生の質問（日本語）を解することができる外国人講師若しくはネイティブ外国人と同等の英語力がある日本人講師であること。

国籍・性別等、英語教育に直接関係のない事項については、問わないものとする。

本研修により知り得た情報は、外部へ漏らしてはならない。

研修員数及び回数は予定であり、これに満たなかった場合でも異議申し立てをしないこととする。

8. 再委託承諾申請書

請負業者は、業務の一部（「主たる部分」を除く。）を第三者に委託し、又は請け負わせようとするとき（以下「再委託」という。）は、再委託承諾申請書（別添様式1）を提出し、承諾を得ること。

但し、当庁が本仕様書において指定しているもの、及び軽微な業務を再委託する場合はこの限りでない。

再委託（変更等）承諾申請書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

第三管区海上保安本部長 宮崎 一巳 殿

請負者 住所
氏名

印

平成 年 月 日付け契約の「 契約（平成 年度 第 号）」
（契約金額（税込み） 円）に関して、下記のとおり申請するので、手続き方
お願いします。

記

1. 再委託の（変更等）承諾を申請する相手方の名称、住所、業務及びその範囲、必要性、業務の契約（予定）金額（総計）
別紙「履行体制に関する書面」のとおり
2. 再委託の（変更等）承諾を申請する業務の契約金額の根拠〔該当する項目に○を付す〕
 - ・業務の再委託に関し、当該業務の履行（予定）者から、入札書・見積書を徴収した結果（この場合、その「写し」を添付）
 - ・継続的な履行関係が存在する（この場合、その証明書（契約書、協定書）の「写し」を添付）
 - ・その他（平成 年 月 日付け提出した参考見積書等のとおり。）
3. その他特記事項

平成 年 月 日

請負者氏名

殿

平成 年 月 日付けで申請のあった上記については、承諾したので、その旨通知する。
なお、承諾内容等に変更等が生じる場合は、あらかじめ協議すること。
また、当該承諾内容等の履行については、次のことを承諾の条件とする。

- ① 請負者は、再委託の相手方に対し業務の適正な履行を求めること。
- ② 請負者は、再委託業務に係る契約書、請求書、領収書などの書類を提出させた場合は、適切に保管し、事後において履行の確認ができるように徹底すること。
- ③ 請負者は、注文者（支出負担行為担当官等）からの求めに応じ、②の書類の写しを提出すること。

支出負担行為担当官

第三管区海上保安本部長 宮崎 一巳 印

履行体制に関する書面

平成 年 月 日

(請負者) 株式会社〇〇〇〇

(再委託先1)

株式会社〇〇〇〇	
住所	
TEL	
代表者氏名	
担当業務範囲等	

(再々委託先1)

株式会社〇〇〇〇	
住所	
TEL	
代表者氏名	
担当業務範囲等	

(再委託先2)

株式会社〇〇〇〇	
住所	
TEL	
代表者氏名	
担当業務範囲等	

(再々委託先2)

株式会社〇〇〇〇	
住所	
TEL	
代表者氏名	
担当業務範囲等	

(再委託先3)

株式会社〇〇〇〇	
住所	
TEL	
代表者氏名	
担当業務範囲等	

(再々委託先3)

株式会社〇〇〇〇	
住所	
TEL	
代表者氏名	
担当業務範囲等	

(再委託先4)

株式会社〇〇〇〇	
住所	
TEL	
代表者氏名	
担当業務範囲等	

(再委託先5)

株式会社〇〇〇〇	
住所	
TEL	
代表者氏名	
担当業務範囲等	